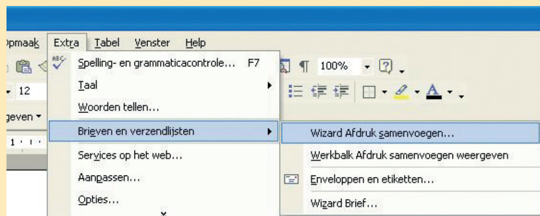
Afdruk samenvoegen in Word

Doe het persoonlijk

Als je een brief, envelop of etiketten wil maken voor een heleboel mensen tegelijk, dan heeft Word 2002 daarvoor iets in huis wat je een hoop werk bespaart! Bovendien kan je automatisch de gegevens voor iedereen laten aanpassen. Ongelofelijk maar waar!

De wizard Afdruk Samenvoegen zorgt ervoor dat Word zelf een keurige combinatie maakt van de adresgegevens in je Outlook en de brief telkens aanpast aan de gegevens van elke persoon die zo'n brief moet ontvangen. Als je niet met Outlook maar Outlook Express werkt, leggen we je uit hoe je ze versast naar Outlook.

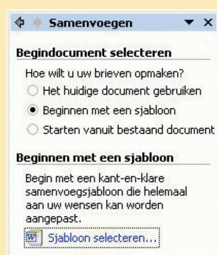
Stap 1
Afdruk samenvoegen



Word maakt het vanaf versie 2002 veel gemakkelijker om een afdruk samen te voegen.

Om van start te gaan open je de wizard Afdruk samenvoegen door in de menubalk te kiezen voor EXTRA, BRIEVEN EN VERZENDLIJSTEN en ten slotte te klikken op WIZARD AFDRUK SAMENVOEGEN. Rechts in het scherm verschijnt er nu een langwerpig kader waarin je kan aangeven wat voor soort document je wil maken. Kies onder DOCUMENTTYPE SELECTEREN voor BRIEVEN. Klik dan op VOLGENDE: BEGINDOCUMENT.

Stap 2
Kies een brief



Omdat er in Word al een paar knappe sjablonen zitten voor brieven, gaan we het warm water niet opnieuw uitvinden.

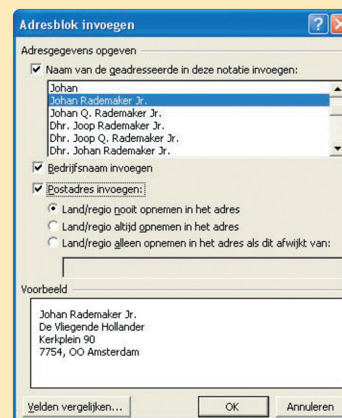
Onder BEGINDOCUMENT SELECTEREN vertel je Word welk document het moet gebruiken voor je brief. Als je al een brief had getikt, kies je hier voor STARTEN VANUIT BESTAAND DOCUMENT en vertel je je computer waar hij dat document kan vinden. Word heeft ook hele knappe voorbeeldbrieven. Wil je die gebruiken, dan kies je hier voor BEGINNEN MET EEN SJABLOON. Als je meteen van start wil met het document dat je al open had staan, kies je natuurlijk voor HET HUIDIGE DOCUMENT GEBRUIKEN. Wij kiezen voor BEGINNEN MET EEN SJABLOON en moeten dus meteen onze keuze maken door te klikken op SJABLOON SELECTEREN. Onder het tabblad AFDRUK SAMENVOEGEN vinden we een reeks sjablonen die hier speciaal voor ontworpen zijn. We selecteren er eentje en drukken op OK. Wacht nog wel vooraleer je een brief begint in te tikken. Eerst klikken we nog onderaan op VOLGENDE: ADRESSEN SELECTEREN.

Stap 3
Selecteer de adressen



In dit venster kan je aangeven welke personen uit je adressenlijst in Outlook je brief moeten ontvangen.

Stel dat je alle noodzakelijke adresgegevens bewaart in een Excel-bestand, dan kies je onder ADRESSEN SELECTEREN voor EEN BESTAANDE LIJST GEBRUIKEN. Door een druk op het woord BLADEREN maak je Word dan diets waar het jouw Excel-bestand kan vinden. Wij gaan hier aan de slag met gegevens die we in Outlook hebben zitten. Daarom kiezen we voor CONTACTPERSONEN GEBRUIKEN. Meteen daarna klik je op CONTACTPERSONENMAP KIEZEN. In het kadertje dat nu verschijnt geef je aan in welke map jouw contactadressen zitten. Een druk op OK toont je nu alle contactpersonen die je in Outlook hebt staan. Daar kan je aangeven of de brief naar alle contactpersonen moet verstuurd worden, of diegene selecteren die je wil. Ten slotte druk je nog een keer op OK. Klik nu onderaan op VOLGENDE: UW BRIEF SCHRIJVEN.



In deze fase merk je pas echt hoe handig zo'n wizard Afdruk samenvoegen kan zijn.

Stap 4
Hallo iedereen?

Bovenaan komt het adres van de bestemmeling. Maar omdat je deze brief naar verschillende mensen tegelijk wil versturen, ga je niet gewoon het adres intikken. Op de plaats waar in het sjabloon "ADDRESS BLOCK" staat, klik je met je muis. Dan klik je rechts in het venster SAMENVOEGEN op ADRESBLOK. Nu verschijnt er een venster waar je kan ingeven welke gegevens je hoe wil weergeven. Klik ten slot-



te op **OK**. Ook in **Begroetingsregel** kan je je voorkeuren weergeven en bevestigen door een druk op **OK**. Klik dan onderaan op **Volgende: briefvoorbeeld.**

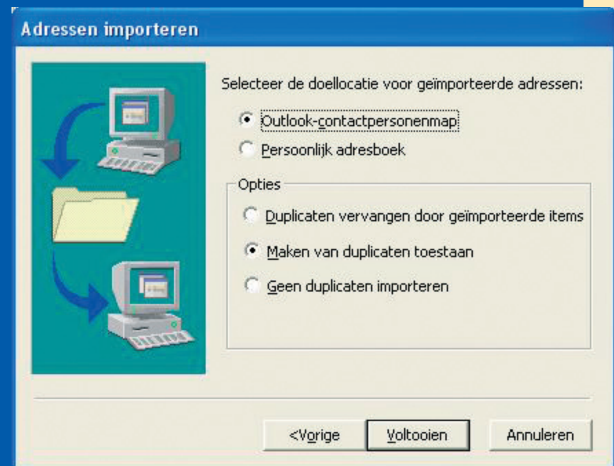
Stap 5
Adressen

Je krijgt nu een voorbeeld van de samengevoegde brief te zien. Als je dat wil, kan je nog wijzigingen aanbrengen in de adressenlijst. Daarvoor klik je even op **Adressenlijst bewerken.** Als je daarmee klaar bent, en alles is naar je zin, dan klik je onderaan op **Volgende: Samenvoeging voltooien.** Alles staat nu klaar om afgeprint te worden met een druk op **Afdrukken.** Wil je toch nog wijzigingen aanbrengen in de afzonderlijke brieven, dan kan dat nog door te kiezen voor **Afzonderlijke brieven bewerken.**

— Marian Kin —

GEEN OUTLOOK, WÉL OUTLOOK EXPRESS? OOK DAT KAN!

Zitten je adresbestanden keurig opgeslagen in Outlook Express en vrees je dus dat deze workshop volgen voor jou niet mogelijk is? Geen nood. Met de hulp van de wizard **Importeren en exporteren** klaren we dat klusje wel even. Klik daartoe in Outlook op **Bestand** en kies voor **Importeren en exporteren.** Kies daar voor **Internet e-mail en adressen importeren** en druk op **volgende.** Klik nu op **Outlook Express 4.x**, 5 en verwijder het vinkje voor **E-mail importeren.** Druk weer op **Volgende.** Zorg dat bij de doellocatie een bolletje staat voor **Outlook-Contactpersonenmap** en klik op **Voltooien.** Al je contactpersonen staan nu netjes bij elkaar in Outlook.



Door je adresbestanden uit Outlook Express te importeren in Outlook, kan je er zonder problemen gebruik van maken met de wizard Afdruk samenvoegen.